

**PROGRAMME AGRICULTURE –  
GESTION DES RESSOURCES NATURELLES**  
*« Wula Nafaa »*

**RAPPORT DE LA PREMIERE SESSION DE  
FORMATION DES NOUVEAUX  
FACILITATEURS DU PROGRAMME**

Consultant: Makono Diarra

Soumis par:

International Resources Group (IRG)  
1211 Connecticut Avenue, NW · Suite 700  
Washington, DC 20036 · United States  
Tel: 202-289-0100 · Fax: 202-289-7601  
[www.irgltd.com](http://www.irgltd.com)

Soumis à:

USAID/Sénégal  
2 Avenue Abdoulaye Fadiga  
Dakar, Sénégal

Août 2004



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



**CLUSA**

 Winrock International



International Resources Group

# SOMMAIRE

---

Note de la Première Session de Formation des Nouveaux Facilitateurs du Programme Wula Nafaa.....	1	
Agenda de la Première Session de Formation des Nouveaux Facilitateurs du Programme Wula Nafaa .....	3	
1	Module 1 : La Mise en Route de la Session.....	6
1.1	Séance 1 : présentation des participants.....	6
1.2	Séance 2 : Les attentes et les craintes des participants.....	7
1.3	Séance 3 : Présentation des objectifs et de l'Agenda de la session.....	8
1.4	Séance 4 : Détermination et fixation des normes de la session.....	8
2	Module 2 : Le Bilan de l'Immersion des Nouveaux Facilitateurs dans les Villages .....	10
2.1	Séance 1 : Bilan des activités menées pendant l'immersion .....	10
2.2	Séance 2 : Les leçons tirées de l'immersion.....	13
3	Module 3: L'Appropriation des Objectifs, Stratégies et de la Démarche d'Intervention du Programme par les Nouveaux Facilitateurs .....	14
3.1	Séance 1 : Examen des objectifs, les stratégies et de la démarche d'intervention du Programme par les nouveaux facilitateurs .....	14
4	Module 4: Présentation du Programme par l'Équipe de Wula Nafaa.....	16
4.1	Séance 1 : Introduction au programme Wula Nafaa.....	16
4.2	Séance 2 : Exposé sur le volet Retombées Économiques .....	16
4.3	Séance 3 : Exposé sur le volet politique.....	18
4.4	Séance 4 : Exposé sur le volet SERA .....	19
4.5	Séance 5 : Les principes et les règles de travail du programme Wula Nafaa .....	22
5	Module 7 : La Dynamique de Groupe .....	23
5.1	Séance 1 : Les stéréotypes .....	23
5.2	Séance 2 : La prise de décision .....	25
5.3	Séance 3 : Le feedback « constructif ».....	27
6	Module 8 : La Pédagogie de la Présentation du Programme Wula Nafaa aux Communautés Villageoises .....	31
6.1	Séance 1 : la préparation méthodologique de la présentation du programme .....	31
6.2	Séance 2 : la pratique de la présentation du programme .....	33

6.3	Séance 3 : les leçons de la présentation du programme.....	36
7	Module 9 : La Planification des Activités .....	37
8	Module 10 : La Prise de Notes (Le Cahier de Terrain) .....	39
9	Module 11 : Le Processus de Formation des Facilitateurs.....	41
10	Module 12 : L'évaluation et la clôture de la session.....	43
	10.1 L'évaluation .....	43
	10.2 La clôture de la session.....	43

# NOTE DE LA PREMIERE SESSION DE FORMATION DES NOUVEAUX FACILITATEURS DU PROGRAMME WULA NAFAA

---

**Date de la session :** du 31 juillet au 9 août 2004

**Lieu de la session :** Kolda.

## **But de la session**

- ◆ Développer chez les nouveaux facilitateurs les compétences et les attitudes nécessaires à l'application de la philosophie et de l'approche du programme Wula Nafaa.
- ◆ Clarifier le rôle des facilitateurs et leur fournir les informations et outils nécessaires à l'exécution de leurs tâches (rôles et responsabilités)

**Public cible :** les nouveaux facilitateurs du programme Wula Nafaa

## **Les objectifs de la session**

A la fin de la session les nouveaux facilitateurs seront capables de :

- ◆ Connaître et de s'approprier la vision, les objectifs, la stratégie et la démarche d'intervention du programme Wula Nafaa
- ◆ Connaître les valeurs et les normes de travail de l'Equipe Wula Nafaa
- ◆ d'Adopter les comportements et attitudes liés à la philosophie et à l'approche participative
- ◆ Utiliser les méthodes actives de formation dans la mise en œuvre des activités de terrain
- ◆ Conduire une séance de présentation du programme Wula Nafaa dans les villages
- ◆ Planifier leurs activités de terrain
- ◆ S'organiser pour la collecte de données sur le terrain

## **Principes et méthodes**

- ◆ Participation active
- ◆ Ouverture d'esprit

- ◆ Travaux de groupes
- ◆ Exercices structurés, jeux de rôles

# AGENDA DE LA PREMIERE SESSION DE FORMATION DES NOUVEAUX FACILITATEURS DU PROGRAMME WULA NAFAA

---

## JOUR 1 (31 JUILLET 2004)

Module 1 : La mise en route de la session

- ◆ La présentation des participants
- ◆ Les attentes et les craintes des participants
- ◆ La présentation des objectifs et du programme de la session
- ◆ La détermination et la fixation des normes de la session

Module 2 : Le bilan de l'immersion des nouveaux facilitateurs dans les villages

- ◆ La restitution du bilan des activités menées pendant l'immersion
- ◆ Les leçons tirées de l'immersion

## JOUR 2 (1<sup>ER</sup> AOUT 2004)

Module 3 : L'appropriation des objectifs, stratégies et de la démarche d'intervention du programme par les nouveaux facilitateurs

- ◆ Examen par les nouveaux facilitateurs des objectifs, stratégies et démarche d'intervention du programme

Module 4: Présentation du programme par l'Equipe de Wula Nafaa

- ◆ Introduction au programme Wula Nafaa
- ◆ Exposé sur le volet Retombées Economiques
- ◆ Exposé sur le volet politique
- ◆ Exposé sur le volet SERA
- ◆ Les principes, les règles de travail et valeurs du programme Wula Nafaa

### **JOUR 3 (2 AOUT 2004)**

Module 4: Présentation du programme par l'Equipe de Wula Nafaa

### **JOUR 4 (3 AOUT 2004)**

Module 5 : L'approche participative

- ◆ Les principes de l'approche participative
- ◆ Les comportements et attitudes nécessaires à l'application de l'approche participative
- ◆ La pédagogie de l'approche participative : la maïeutique

### **JOUR 5 (4 AOUT 2004)**

Module 6 : La dynamique de groupe

- ◆ Les stéréotypes
- ◆ La prise de décision
- ◆ Le feedback

Module 7 : Les méthodes actives de communication

- ◆ Les principes généraux de la communication
- ◆ Justification des méthodes actives de communication
- ◆ Les méthodes actives de formation
- ◆ L'écoute active

### **JOUR 6 (5 AOUT 2004)**

Module 7 : Les méthodes actives de communication

### **JOUR 7 (6 AOUT 2004)**

Module 8: La pédagogie de la présentation du programme Wula Nafaa aux communautés villageoises

- ◆ La préparation méthodologique de la présentation

### **JOUR 8 (7 AOUT 2004)**

Module 8 : La pédagogie de la présentation du programme Wula Nafaa aux communautés villageoises

- ◆ La pratique de la présentation du programme

## **JOUR 9 (8 AOUT 2004)**

Module 8 : La pédagogie de la présentation du programme Wula Nafaa aux communautés villageoises

- ◆ Les leçons de la présentation du programme

## **JOUR 10 (9 AOUT 2004)**

Module 9 : La planification des activités de terrain

Module 10 : Les techniques de la prise de notes

Module 11 : Le processus de formation des facilitateurs

Module 12 : L'évaluation et la clôture de la session

# 1 MODULE 1 : LA MISE EN ROUTE DE LA SESSION

---

## 1.1 Séance 1 : présentation des participants

Outil didactique : grille de présentation des participants

- ◆ Votre nom .....
- ◆ Votre prénom.....
- ◆ Le surnom ou le Sobriquet par lequel on vous appelle (ou vous voulez qu'on vous appelle).....
- ◆ Votre plat préféré.....
- ◆ Votre sport préféré.....

### Les extraits de la séance

Nom	Prénom	Surnom	Plat préféré	Sport préféré	Autres informations
Souaré	Maimouna	Mai	Yassa	Arts martiaux	Artiste peintre, enseignante, reporter radio
Dramé	Amadou	Tij ou le Caldou	-	Football	Licence en Sciences Juridiques. Cinq ans d'expérience dans le développement. Secrétaire Général de la Fédération Régionale des Associations de personnes avec handicap de Kolda
Ka	Djiby	Ardo	Mbaxal Yapp	Lutte traditionnelle	Je ne me baigne pas dans une piscine. Aime observer une femme de teint noir (ebeine)
Niang	Aminata	Colé	Maafé	Handball	Huit ans d'expérience dans le développement : gestion des périmètres maraichers au GADEC et du crédit au PELCP, microentreprises au PROMER
Barry	Sidy Mohamed	Néant	Maafé	Football	Licence en Lettres Modernes « Français ». Professeur au CAEM, Formateur. Dix ans d'expérience (ACAPES, ASBEF, OXFAM, OFA/NAFORE, DYNA-ENTREPRISE, AFDS/USU)
Diallo	Tamba	Kabila	Maafé	Football	Journaliste. Quatre d'expérience. Comédien, Metteur en Scène, adore la campagne. Aime beaucoup sa femme.

Nom	Prénom	Surnom	Plat préféré	Sport préféré	Autres informations
Baldé	Mariama Yamatouyel	Yamatouyel	Dayrel	Football	Agent de santé communautaire pendant quatre ans avec le Projet de Nutrition Communautaire. Animatrice à la FRAO (Fondation Rurale pour l'Afrique de l'Ouest pendant deux ans.
Diallo	Abdoulaye	Nické	Soupe Kandija	Karaté	Agent Technique d'Agriculture. Services : TROPILASEM, PROMER, ANCAR (Kaolak). Président de l'Association des Enquêteurs de Kolda, Membre de l'Amical des Fans de Baba Maal, Pays visités : Guinée, Guinée Bissau, Mali, Mauritanie, Côte d'Ivoire
Mané	Cheick Sadibou	Kirse	Maafé	Football	Sortant de l'Ecole d'Agriculture de Zingochor. Six mois de stage à la DPV et au PROMER. Emploi : Actions Plus à Kolda.
Mané	Fokina	Papis	Yassa guinar	Football	Sortant du CNFTEFC. V.E de l'Education Nationale.
Diop	Maguette	Max	Yassa	Musique	Neuf ans d'expérience en alphabétisation en peulh (PAIS, AIDE ACTION, ADIDE)
Fofana	Boubacar	Bouba ou Beuz	Maafé	Kung fu	Environnementaliste de formation Marabout efficace
Coly	Cheick Sidy	Colytieck	Etodiaye	Football	Vient de sortir de la vie estudiantine. Maîtrise en Science Economique, DEA en Science Politique (en cours)
Seck	El Hadji Djibril	Waraninkalan	Maafé	La discussion	Sept ans d'expérience dans le monde rural

## 1.2 Séance 2 : Les attentes et les craintes des participants

Outil didactique : fiche de tâche

- ◆ Notez une attente que vous avez par rapport à cette session
- ◆ Règle : Une seule attente par carte bristol.
- ◆ Notez une crainte que vous ressentez par rapport à cette session
- ◆ Règle : Une seule crainte par carte bristol.

### Les extraits de la séance

Attentes	Craintes
<p>Les participants s'attendent à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acquérir de nouvelles connaissances</li><li>▪ Être suffisamment outillé(e)</li><li>▪ Renforcer leur compréhension sur l'approche d'intervention du programme</li><li>▪ Connaître la stratégie de communication et d'organisation</li><li>▪ Savoir planifier les activités de terrain</li><li>▪ Partager leurs connaissances et savoir faire</li><li>▪ Un bon déroulement de la session</li><li>▪ De relations satisfaisantes entre formateurs et participants</li><li>▪ Acquérir une connaissance sur une meilleure gestion des ressources naturelles</li><li>▪ Connaître les outils d'animation</li><li>▪ Pouvoir rédiger des rapports d'activités</li><li>▪ Avoir une bonne pause café</li><li>▪ Avoir des capacités en techniques d'organisation, d'animation et de sensibilisation</li></ul>	<p>Les participants craignent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Une insuffisance de temps pour aborder tous les modules</li><li>▪ Une confusion dans la compréhension des thèmes traités</li><li>▪ L'application des connaissances acquises sur le terrain</li><li>▪ De ne pas pouvoir comprendre les modules</li><li>▪ D'être confrontés à la grande ambition du programme : beaucoup de choses à faire sur le terrain</li><li>▪ D'échouer dans leurs tâches de facilitation sur le terrain</li><li>▪ Une méthode d'animation de la session ne fournissant pas d'information sur contenu sur le contenu</li><li>▪ Une confusion entre l'expérience acquise notamment en techniques d'alphabétisation et les nouvelles façons de faire liées aux thèmes qui seront abordés pendant la session</li></ul>

## 1.3 Séance 3 : Présentation des objectifs et de l'Agenda de la session

Les objectifs et l'agenda de la session ont été notés sur padex et affichés au tableau. Aucune modification n'a été enregistrée dans les objectifs ni dans les horaires de travail.

## 1.4 Séance 4 : Détermination et fixation des normes de la session

Outil didactique : Fiche de tâche (sous-groupes de travail)

- ◆ Sous-groupe 1 : lister tous les actes et comportements que les participants doivent adopter pour réussir la session
- ◆ Sous-groupe 2 : lister tous les actes et comportements que les participants doivent adopter pour faire échouer la session

### Les extraits de la séance

Les choses qu'il faut faire pour que la session réussisse	Les choses qu'il faut faire pour que la session échoue
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Venir à l'heure</li><li>▪ Respecter le timing</li><li>▪ Eteindre les portables</li><li>▪ S'écouter mutuellement</li><li>▪ Etre concis et précis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utiliser les portables</li><li>▪ Etre distrait</li><li>▪ Venir à l'heure qu'on veut</li><li>▪ Utiliser la méthode verticale dans la formation</li><li>▪ Faire trop de sorties</li><li>▪ Faire des répétitions</li><li>▪ Fumer en salle</li></ul>
<p><b>Sanctions :</b> Paiement de mille (1000) francs CFA en cas de violation des choses qu'il faut pour la réussite de la session et/ou en cas de conduite conduisant à l'échec de la formation. Application des règles : trois personnes ont été désignées pour veiller à l'application des sanctions. Il s'agit de : sage (Sidy M. Barry), Marabout (Abdoulaye N. Diallo), Chef de Village (Tamba Diallo).</p>	

# 2 MODULE 2 : LE BILAN DE L'IMMERSION DES NOUVEAUX FACILITATEURS DANS LES VILLAGES

## 2.1 Séance 1 : Bilan des activités menées pendant l'immersion

Outil didactique : Canevas indicatif du bilan de l'immersion

- ◆ Les activités menées
- ◆ Les difficultés rencontrées dans la réalisation des activités
- ◆ Les contraintes au niveau de la zone
- ◆ Les opportunités que présente la zone
- ◆ Les leçons retenues

Les extraits de la séance

Zone de Diende

Facilitateurs : Aminata Niang, Boubacar Fofana, Cheick Coly

Activités menées	difficultés rencontrées	contraintes liées à la zone	opportunités liées à la zone	recommandations
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontres avec les différentes autorités</li> <li>▪ Prises de contact avec les structures partenaires</li> <li>▪ Planification des actions</li> <li>▪ Visites des villages des différentes Communautés Rurales : Diende, Djiredji, Bambaly et Sakar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absence de moyens de transport</li> <li>▪ Non disponibilité des producteurs</li> <li>▪ Période non favorable pour la vérification des produits tels que l'anacarde, l'huile de palme, le pain de singe et le miel car leur cycle était bouclé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manque de piste de production</li> <li>▪ Moyens de transport en commun très limités en nombre</li> <li>▪ Très peu de structures de développement interviennent dans la zone</li> <li>▪ Salinisation des terres le long du fleuve</li> <li>▪ Insuffisance de réserves foncières agricoles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Potentialités économiques énormes (ressources forestières et agricoles, conditions climatiques)</li> <li>▪ Motivation des populations</li> <li>▪ Nombre important de producteurs individuels</li> <li>▪ Disponibilité et adhésion des autorités locales et partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choix de la période d'immersion</li> <li>▪ Dotation en moyens de déplacement</li> <li>▪ Favoriser et multiplier la collaboration entre le staff du programme et autorités locales et autres partenaires</li> <li>▪ Renforcer les capacités à travers les sessions de formation liées aux produits existants</li> <li>▪ Adapter une stratégie face à l'avancée de la salinisation</li> <li>▪ Intégrer la cellule de concertation inter-ONG</li> </ul>

Zone de Pata-Ndorna –Saré Bidji : du 1<sup>er</sup> au 12 juillet 2004

Facilitateurs : Mariama Yamatouyel Balde ; Amadou Dramé ; Sidy Mohamed Barry

Activités menées	difficultés rencontrées	contraintes liées à la zone	opportunités liées à la zone	recommandations
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontres avec les autorités : IREF, Sous-Préfets de Médina Yoro Foulah, Dioulacolon, PCR de Saré Bidji, Pata, Ndorna, CERP</li> <li>▪ Visites Communautés Rurales de Pata (18 villages, une fédération de 13 groupements, de Ndorna et de Saré Bidji (11villages)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indisponibilité des producteurs</li> <li>▪ Absence d'information au niveau des autorités locales</li> <li>▪ Non acceptation de l'équipe à Ndorna</li> <li>▪ Inaccessibilité de certains villages potentiels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inaccessibilité de certains villages</li> <li>▪ Léthargie des structures communautaires existantes</li> <li>▪ L'hivernage, facteur limitant pour atteindre la plupart des zones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivation des communautés à travailler avec le programme</li> <li>▪ Niveau d'organisation acceptable</li> <li>▪ Existence de potentialités en termes de filières (fonio, banane, charbon, lalo mbep)</li> <li>▪ Réalisation de plans d'aménagement</li> <li>▪ Identification d'autres Communautés Rurales à accueillir le programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hiérarchiser les filières</li> <li>▪ Apporter un appui organisationnel aux producteurs</li> <li>▪ Renforcement des actions d'aménagement des forêts</li> </ul>

Zone de Bonconto

Facilitateurs : Tamba Diallo, Abdoulaye N. Diallo, Maïmouna S. Souaré

Activités menées	difficultés rencontrées	contraintes liées à la zone	opportunités liées à la zone	recommandations
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontres avec les autorités administratives, les élus locaux, les agents de développement, les producteurs (GPF, GIE, Associations, CVGD, Individus</li> <li>▪ Visites de périmètres (bananes), de coopératives de charbon et de bois mort, de mièleries et de campements de chasse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indisponibilité des producteurs</li> <li>▪ Difficulté à rassembler les producteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zone difficile d'accès : Bonconto, Linkering et Fouda</li> <li>▪ Moyens de transports presque inexistantes</li> <li>▪ Absence de marché d'écoulement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Près de 300 ha de banane exploités (à Sinthian, K-Linkering)</li> <li>▪ Apiculture développée</li> <li>▪ Existence d'une mièlerie à Sinthian et à Khoundara (8.600 tonnes de gâteau de miel par an</li> <li>▪ Production de charbon et de bois mort</li> <li>▪ 38 coopératives fichées à Sinthian Koundara</li> <li>▪ Existence de pain de singe à Saré Bossédié</li> <li>▪ Exploitation de mbep et de maad</li> <li>▪ Culture de fonio</li> <li>▪ Beaucoup de GPF maraichers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enormes besoins en appui-conseils et formations (carbonisation, apiculture, gestion, organisation, décentralisation)</li> <li>▪ Nécessité de mise en place d'une chaîne de producteurs : banane, apiculture, charbon, bois mort</li> </ul>

Zone de Tanaf

Facilitateurs : Cheick Sadibou Mané, Maguette Diop, Fokina Mané

Activités menées	difficultés rencontrées	opportunités liées à la zone	Leçons tirées
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etape 1 : rencontres avec les autorités administratives, les élus locaux et les partenaires</li> <li>▪ Etape 2 : descente dans les communautés rurales de Simbandi et Brassou. Echange avec le PCR et le Chef de village.</li> <li>▪ Rencontre avec les producteurs des villages visités. CR de Niagha, Karantaba, Tanaff et Walibantang.</li> <li>▪ Etape 3 : rencontre avec les animateurs de base du PSPI et les populations de certains villages riverains des forêts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès difficile à Kolibantang</li> <li>▪ Problème d'hébergement à Tanaff</li> <li>▪ Difficulté de rencontrer les producteurs à cause des activités hivernales</li> <li>▪ Un facilitateur ne parle pas la langue du milieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans la CR de Simb Brasso, il existe des filières comme l'huile de palme, le fonio, l'anacarde et les produits maraîchers. Il existe une forêt communautaire à Badobar</li> <li>▪ Dans la CR de Tanaff, il existe des filières comme le miel gérées par la FAAT. L'anacarde est géré par la fédération. Bouye, maad, Néré, fonio.</li> <li>▪ Il existe une forêt classée (22 500 ha) à Balmadou qui est à cheval avec la CR de Tanaff. Il existe dans toute la zone du miel, l'anacarde, le bouye, le néré et l'huile de palme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de certaines zones</li> <li>▪ Redynamisation et organisation des groupements, GIE et Associations</li> <li>▪ Partenariat existant entre Wula Nafaa et les autres ONG et projets (PSPI, PAEFK et les services administratifs)</li> <li>▪ Continuer les activités du PSPI en matière d'aménagement et de gestion des forêts</li> </ul>

### Synthèse de l'immersion

- ◆ Quatre zones ont été couvertes par l'immersion
- ◆ Les activités dans les quatre zones ont consisté en des prises de contact avec les autorités locales et les producteurs
- ◆ Les producteurs n'ont pas été toujours disponibles à cause de l'hivernage
- ◆ Les autorités locales rencontrées ont exprimé leur manque d'information sur le programme
- ◆ Certaines zones sont difficiles d'accès à cause de l'état des routes et l'insuffisance des moyens de transports
- ◆ Certaines zones connaissent des problèmes d'écoulement des produits forestiers
- ◆ Certaines zones sont affectées par la dégradation des sols entraînant la destruction du couvert végétal
- ◆ Les producteurs sont confrontés à un faible niveau d'organisation
- ◆ Les producteurs rencontrés ont manifesté un fort intérêt à collaborer avec le programme et à participer aux activités du programme
- ◆ Les zones visitées regorgent d'énormes potentialités économiques (existence de filières)
- ◆ Des structures d'appui interviennent dans les zones visitées
- ◆ Dans les zones de Bonconto, les GPF sont très actifs dans le maraîchage, facteur favorisant la production du moringa
- ◆ Il existe une fédération bien structurée de la base au niveau régional autour des filières anacarde, banane et miel dans la région de Kolda

## 2.2 Séance 2 : Les leçons tirées de l’immersion

Outil didactique : Questions-réponses

Les extraits de la séance

- ◆ Il est nécessaire de faire un classement des filières prioritairement ciblées pour chaque zone
- ◆ Il est important de nouer des relations de partenariat avec les structures qui interviennent dans les zones
- ◆ Apporter un appui au plan organisationnel et institutionnel aux producteurs des filières ciblées
- ◆ Renforcer et maintenir les acquis des autres projets et programmes déjà présents sur le terrain
- ◆ Apporter l’assistance technique en premier lieu aux organisations de producteurs qui motivées et dynamiques.

# 3 MODULE 3: L'APPROPRIATION DES OBJECTIFS, STRATEGIES ET DE LA DEMARCHE D'INTERVENTION DU PROGRAMME PAR LES NOUVEAUX FACILITATEURS

---

## 3.1 Séance 1 : Examen des objectifs, les stratégies et de la démarche d'intervention du Programme par les nouveaux facilitateurs

Outil didactique : fiche de tâche

Tâche : En groupes de zone, sur la base des deux documents, formuler les questions que vous vous poser sur le programme Wula Nafaa

Les extraits de la séance

Questions de compréhension sur le programme

Petites Subventions :

- ◆ Quels sont les critères établis pour les subventions ?

Droits et Responsabilités

- ◆ Quelle est la nature précise des efforts de communication pour expliquer aux ménages leurs droits et responsabilités ?
- ◆ Quelles sont les solutions du programme face à la dégradation des palmeraies (Zones de Diende et de Karantaba)
- ◆ Quels sont les éléments pratiques qu'il faut mettre en place pour la gestion durable des ressources naturelles ?
- ◆ Comment éviter la discrimination genre ?

Volet Retombées Economiques

- ◆ Quels sont les critères de choix des filières ?

Volet SERA

- ◆ Quels sont les objectifs du volet SERA ?
- ◆ Quels sont les indicateurs de suivi-évaluation
- ◆ Comment détermine-t-on l'évolution du programme ?

Coordination

- ◆ Comment prendre en compte les questions qui ne sont pas directement liées aux objectifs du programme Wula Nafaa ?
- ◆ Quels sont les critères qui nous permettent de prioriser les Organisations Communautaires de Base ?
- ◆ Quelle est la position du programme par rapport à l'existant ?
- ◆ Quelle est l'articulation entre les différentes composantes du programme ?
- ◆ Comment intervenir ? Par quelles filières commencer ?
- ◆ NPR : par où commencer ?
- ◆ Quelles sont les barrières sur le terrain ?

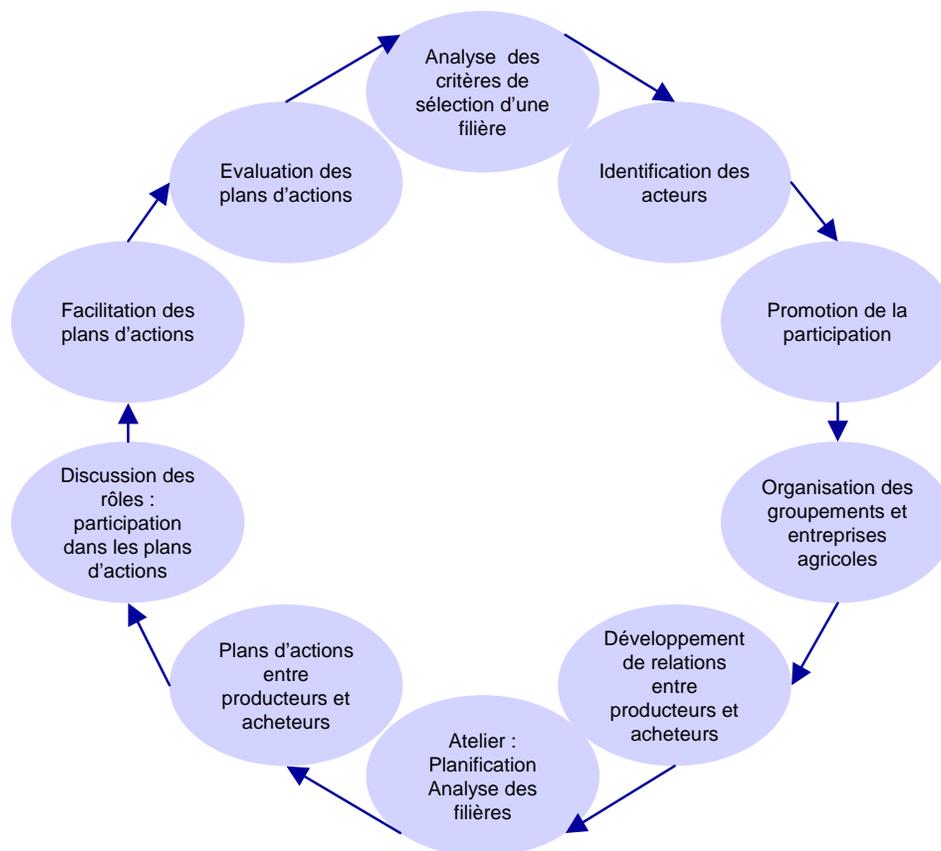
# 4 MODULE 4: PRESENTATION DU PROGRAMME PAR L'EQUIPE DE WULA NAFAA

---

## 4.1 Séance 1 : Introduction au programme Wula Nafaa

Le Chef d'Equipe du programme a fait une présentation globale du programme sur powerpoint. Un document récapitulatif des objectifs et des orientations générales du programme a été remis à chaque participant.

## 4.2 Séance 2 : Exposé sur le volet Retombées Economiques



Activités menées

- ◆ Recherche documentaire

- ◆ Grille d'analyse (49 filières en utilisant 19 critères)
- ◆ Etude financière sur 15 filières
- ◆ Vérification par les partenaires du secteur privé
- ◆ Approfondissement de la vérification : analyse participative (analyse/planification des filières, recherche supplémentaire)
- ◆ Validation des filières

#### Critères de sélection des filières

- ◆ Nombre d'entreprises de producteurs engagées dans la filière
- ◆ Possibilité d'augmenter les revenus (potentiel, demande, offre, valeur ajoutée, stimulation du marché, efficacité...etc.)
- ◆ Avantages compétitifs
- ◆ Revenus par filière
- ◆ Partenariat avec le secteur privé
- ◆ Niveau d'intervention des autres organismes dans la filière
- ◆ Durabilité biologique (produits forestiers, FFAL et PANT)
- ◆ Équité (% gagné par les producteurs)

#### Filières ciblées :

- ◆ Lalo mbep, baobab, fonio, moringa, bambou
- ◆ Prospection : bissap, miel, écotourisme, anacarde, huile de palm, maad
- ◆ Avec intervention plus large : charbon de bois, banane, écotourisme/ chasse.

#### Questions/discussions

- ◆ Les produits : il convient de parler de produits plutôt que de filières. Pour le choix des filières, rien n'est arrêté pour le moment. Il faut commencer quelque part. Les facilitateurs sont mieux placés pour aider à cela.
- ◆ Il faut interdire la cueillette sauvage de miel.

#### Étapes de la démarche du volet

1. Détermination des produits
2. Détermination de la production
3. Identification des acteurs

4. Promotion des partenaires
5. Développement de relations entre partenaires et producteurs
6. Atelier participatif pour l'analyse des filières
7. Elaboration des plans d'actions entre populations et acheteurs
8. Discussions des rôles des partenaires dans les plans d'actions
9. Facilitations des plans d'actions, transformation complémentaire
10. Mobiliser la population
11. Faire un zonage
12. Elaboration des règles
13. Délibération et approbation de la convention
14. Elaborer et valider le plan de gestion du terroir
15. Application des conventions locales
16. Mise en place des forêts communautaires
17. Aménagement participatif
18. Formation sur les techniques améliorées
19. Promotion de la régénération et lutte contre les feux de brousse
20. Appui au développement organisationnel

### **4.3 Séance 3 : Exposé sur le volet politique**

Objectif du volet politique

- ◆ Aider à atténuer les barrières politiques de types « politiques » à une gestion locale et durable des ressources naturelles

Types de barrières à atténuer : Barrières législatives, réglementaires, administratives

Méthodologie utilisée

- ◆ Phase d'identification des barrières
  - Cadre de concertation/tables rondes
  - Demande du gouvernement et des services techniques
  - Demande des partenaires

- Proposition par les membres du programme
- ◆ Phase de sélection (développement de l'agenda)
- ◆ Identification claire de la problématique
- ◆ Etude des barrières et recherche des solutions potentielles
- ◆ Concertation avec les populations et les partenaires (accord des partenaires sur la méthode et sur l'étape d'atténuation à employer ainsi que sur le calendrier)
  - Formation/augmentation des capacités
  - Clarifier les textes existants
  - Augmenter la rigueur dans l'application des textes
  - Aider à formuler les textes manquants
- ◆ Travail avec les intéressés
  - Activités annuelles (exemple : élevage, transhumance)
  - Etude des textes
  - Développement des outils de formation
  - Formation des élus, comités locaux, éleveurs
  - Intégrer les éleveurs dans les plans communautaires
  - Revenus tirés des ressources naturelles au niveau de la Communauté Rurale

## 4.4 Séance 4 : Exposé sur le volet SERA

- ◆ Un indicateur est une indication, indique les progrès, l'impact et est lié à un objectif

Exemple : Objectif : gestion durable des ressources naturelles, réduction de la pauvreté

Résultats	Indicateurs
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entreprises créées</li><li>▪ Forêts aménagées</li><li>▪ Capacités renforcées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre de GIE</li><li>▪ Nombre de plans</li><li>▪ Nombre de formations</li></ul>

Activités principales du volet

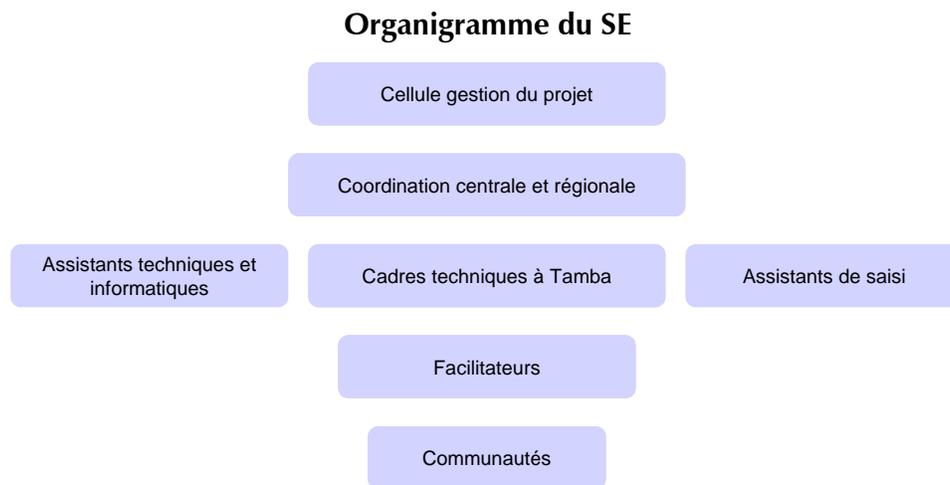
- ◆ Mise en place d'un système de Suivi-Evaluation
- ◆ Développement des outils pour les activités du Suivi-Evaluation
- ◆ Assurer l'implication des différents membres du bureau dans le processus de SE

- ◆ Sélection des indicateurs et la collecte des données sur ces indicateurs
- ◆ Appui sur le terrain et contrôle de qualité
- ◆ Fournir des informations pertinentes et à temps voulu à l'Equipe
- ◆ Fournir le Gouvernement et l'USAID avec des informations pertinentes et fiables.

#### Processus d'un programme

- ◆ Problématique
- ◆ Objectifs
- ◆ Résultats

Il est très important de connaître le point de départ.



#### Activités futures des facilitateurs à Kolda

- ◆ Formation en SE
- ◆ Présentation des outils de SE
- ◆ Tester les outils sur le terrain
- ◆ Collecte des données de base
- ◆ Collecte périodique
- ◆ Assistance avec les missions de contrôle
- ◆ Feedback aux communautés de base, suivi sur le terrain

#### Recommandations

- ◆ Préoccupations de l'USAID pour justifier le financement continu du programme

- ◆ Besoin de données- point de départ
- ◆ Collecte de données dans les fiches de SE. A faire d'une manière routinière et synthèse, mise au point trimestriel.
- ◆ Prévoit réflexion périodique pour faire le bilan. Nous-mêmes avec les partenaires et les clients
- ◆ Penser au renforcement des capacités des partenaires et des clients dans le SE
- ◆ Confusion des résultats et des indicateurs : revoir certains indicateurs
- ◆ Clarifier les résultats recherchés
- ◆ Faire de temps en temps de petits articles sur les cas de succès au sein du programme
- ◆ Mettre l'accent sur la communication en ce qui concerne les activités du programme (élaboration et utilisation des outils de communication), tenue de réunions, élaboration de rapports.

## 4.5 Séance 5 : Les principes et les règles de travail du programme Wula Nafaa

Les valeurs

- ◆ Patience
- ◆ Complémentarité
- ◆ Dialogue, échanges
- ◆ Synergie
- ◆ Objectifs communs, partagés
- ◆ Voies de communication  
ouvertes
- ◆ Esprit d'équipe
- ◆ Ecoute
- ◆ Modestie
- ◆ Humilité
- ◆ Tolérance
- ◆ Solidarité/appui mutuel
- ◆ Honnêteté
- ◆ Travailler partenariat
- ◆ Responsabilisation
- ◆ Approche participative
- ◆ Facilitation/capacitation
- ◆ Durabilité/pérennisation
- ◆ Esprit d'initiative
- ◆ Amour du travail
- ◆ Cohésion
- ◆ Sens des responsabilités
- ◆ Générosité
- ◆ Rigueur/méthode
- ◆ Respect

Suite à l'identification des valeurs, le Chef d'Equipe a remis à chaque facilitateur une note de service relative à la prise en charge des activités du programme avec les clients de base.

# 5 MODULE 7 : LA DYNAMIQUE DE GROUPE

---

## 5.1 Séance 1 : Les stéréotypes

Outil didactique : Etude de cas « Le chauffeur de car, la vendeuse et l'acheteur »

Comme toutes les femmes du village de Mynthiou, Mme Daro avait cette année fait une bonne récolte d'oignons. Aux dires de certaines de ces voisines, sa production d'oignons dépasserait celle des autres femmes (prises individuellement). Mme Daro, compte beaucoup sur les recettes de sa production pour payer les frais de scolarité de ses enfants. Le marché hebdomadaire le plus proche est situé à trente sept kilomètres du village.

Monsieur Kameli, un acheteur bien connu de la zone a décidé d'étendre ses activités au village de Mynthiou. Monsieur Kameli, a bâti sa réputation et sa fortune sur l'achat et la revente de divers produits dans les différents marchés de la zone. Certains disent que qu' « en l'absence de Kaméli, un marché de la zone, n'est véritablement pas un marché ».

Il débarqua un jour dans le village de Mynthiou dans un car qu'il avait loué. C'était pour acheter arachides, bissap, noix de karité, oignons, maad et divers autres produits du village. Mme Daro indiqua à Mr Kameli qu'elle avait de l'oignon à vendre. Mr Kaméli s'employa lui même à charger les sacs.

Après l'opération de chargement, Mme Daro monta dans le car, en compagnie de Mr Kaméli pour le marché où dit-il les sacs d'oignons seront pesés et l'argent payé au comptant à Mme Daro. Arrivé au marché et après avoir pesé les marchandises, il donna l'argent à Mme Daro pour le prix d'achat des oignons. Mme Daro demanda à l'acheteur d'augmenter ce montant, parce que dit-elle, ses oignons devraient avoir plus que ce prix. Une discussion s'engagea entre les deux personnes, l'une estimant que sa marchandise a été dévalorisée, l'autre soutenant que les oignons n'avaient pas assez de poids.

Entre temps le chauffeur s'impatientait et demanda à Mr Kameli d'être payé. Monsieur Kameli fouilla dans ses poches et sortit trois billets qu'il tendit au chauffeur. Celui-ci, après les avoir pris, cria qu'il n'est pas d'accord. Ce montant disait-il ne représente pas du tout ce sur quoi, il était convenu avec Mr Kameli. A son tour, Mr Kameli jura que le montant avancé représente bien les frais de location du car, négociés et arrêtés avec le chauffeur.

Au fur et à mesure que la discussion montait certains observateurs s'approchaient de la scène et tentaient d'intervenir.

*Selon vous, lequel de ces trois personnages a raison, a tort ? Notez les trois par ordre de responsabilité décroissante.*

Les extraits de la séance

Quatre sous-groupes ont travaillé sur l'étude de cas. Trois sous-groupes ont fait le même classement des personnages cités dans le cas. Un sous-groupe a fait un autre classement. Les personnages sont ainsi classés dans un ordre du plus fautif au moins fautif

Classement 1	Classement 2
Madame Daro	Monsieur Kaméli
Le chauffeur de car	Le chauffeur
Monsieur Kaméli	Madame Daro

Arguments avancés par les groupes pour justifier leurs classements

- ◆ Madame Daro fait partie des couches sociales les plus défavorisées du village
- ◆ Le Droit sénégalais guide à trancher l'affaire
- ◆ Madame Daro a fait beaucoup d'efforts
- ◆ Les Bana-Bana (commerçants détaillants, les revendeurs de produits) profitent de l'ignorance des gens

Analyse des arguments

- ◆ Les arguments portent sur une généralisation du cas traité
- ◆ Monsieur Kaméli étant considéré comme faisant partie de la catégorie des Bana-Bana, il est jugé mauvais
- ◆ Madame Daro, considérée comme faisant partie des couches les plus défavorisées est vue comme victime innocente des autres

Ainsi le groupe a classé les trois personnages dans des catégories. Le groupe a jugé chaque personnage selon les caractéristiques de la catégorie à laquelle il appartient. Le groupe a stéréotypé chaque personnage.

Comment échapper à la généralisation ?

- ◆ Se limiter aux faits
- ◆ Connaître chaque individu en soi
- ◆ Ne pas faire de jugement de valeur

Outil de référence : Fiche de synthèse sur les stéréotypes

« Lorsqu'on a vu un pingouin, on les a tous vus, dirait-on »

Parler, c'est classifier. Toute personne ou tout objet peut être classé dans différentes catégories selon les caractéristiques auxquelles nous portons attention. Les classifications peuvent être bonnes ou mauvaises, mais elles reflètent nos choix et les critères que nous utilisons pour regrouper les objets, les événements et les personnes.

Classifier, c'est chercher automatiquement la catégorie dans laquelle, nous pouvons placer un objet, une personne. Cet acte est un acte de jugement sur notre façon de porter attention aux points communs et aux différences. C'est **stéréotyper**.

Nous stéréotypons les gens comme « bons », « méchants », « truands », « sages », « hospitaliers », « mal instruits » etc. Par exemple les « bambaras parlent trop forts » ; « Les gens du sud sont comme cela » etc.

Nous avons tendance à penser que si des gens ont certains points communs avec une catégorie, ils les ont tous. En d'autres termes, lorsqu'on a vu un pingouin, on les a vus tous, dirait-on.

Le problème qu'entraîne le fait de stéréotyper est que s'il nous procure un raccourci à notre pensée, il nous dispense de faire l'effort de connaître directement, par nous-mêmes, ce que chaque individu de cette catégorie a d'unique et de différent.

Les stéréotypes influencent nos comportements et sont malheureusement trop souvent une simplification abusive de la réalité. Les stéréotypes sont basés sur nos propres jugements standardisés et ils sont évaluatifs plutôt que descriptifs.

## **5.2 Séance 2 : La prise de décision**

Outil didactique : Etude de cas précédent

Les extraits de la séance

- ◆ Les quatre sous-groupes de travail ne n'ont pas pu parvenir à un classement unique
- ◆ Certains membres qui défendaient une idée, une position dans les sous-groupes ont changé d'avis dans le grand groupe
- ◆ Certains ont adhéré à une décision sans en être convaincus

Application sur le terrain

- ◆ Négocier les dates, lieux de réunions avec les villageois
- ◆ Ne jamais décider à la place des villageois
- ◆ Inciter les participants à faire des restitutions
- ◆ Amener les villageois à définir les critères de choix de leurs représentants aux activités du groupement

Outil de référence

Fiche de synthèse : Facteurs influençant les opinions dans le processus de prise de décision dans un groupe

Une opinion, dans le déroulement de la discussion chez tel participant est la résultante de huit influences :

- ◆ Le système personnel des valeurs du sujet  

Une opinion est d'autant plus intense qu'elle tient plus étroitement aux valeurs du sujet (ses certitudes, ses croyances, ses conceptions de la vie, du monde etc).
- ◆ Le niveau d'information personnelle  

Plus un sujet sait quelque chose ou sait faire quelque chose, qui a rapport avec les objectifs du groupe ou son travail actuel, ou son thème de discussion, plus il affirme son opinion dans le groupe
- ◆ Le niveau d'information du groupe  

A un certain stade de son existence collective, le groupe comme tel agit à la manière d'un individu et tend à avoir ses modes propres d'intégration de l'information.
- ◆ La pression de conformité dans le groupe  

Celle-ci agit de manière inversement proportionnelle au degré d'information personnelle du sujet, et tendant à le faire se ranger à l'opinion collective ou dominante.
- ◆ La perception du rapport entre la question à trancher et la réalité même du groupe  

L'unanimité est facile à réaliser lorsque la décision est, de manière implicite ou explicite, une affirmation de l'existence du groupe comme tel (réflexe groupal de défense contre la menace, l'humiliation, la dérision, l'atteinte aux intérêts et privilèges de la communauté.
- ◆ La pression de la structure formelle  

L'autorité en tant que telle exerce une influence par le fait qu'elle incarne normalement la conscience la plus claire et la mieux informée des objectifs du groupe.
- ◆ La pression de la structure informelle  

Elle influence les participants dans la mesure où les relations de sympathie ou d'antipathie interpersonnelles le mouvement idéologique de rapprochement ou d'éloignement de l'opinion émise par tel autre.
- ◆ Le stade de maturité du groupe.  

Ce dernier facteur est important et mérite une attention particulière.

Fiche de synthèse : Les dix (10) caractéristiques d'un groupe efficace

1. L'atmosphère est plutôt confortable et détendue
2. Il y a beaucoup de discussions auxquelles tous participent, mais ces discussions demeurent toujours pertinentes à la tâche

3. La tâche et l'objectif du groupe sont bien compris et acceptés par les membres. Il y a eu discussion sur ce sujet jusqu'à ce que tous aient compris et se soient engagés à défendre les buts poursuivis
4. Les membres s'écoutent les uns les autres. Chaque idée est reçue et écoutée. Les gens n'ont pas peur d'être ridiculisés et d'amener des idées même si, de prime abord ces idées semblent farfelues
5. Il y a des désaccords. Les désaccords ne sont pas supprimés ou télescopés par une action prématurée du groupe. Les raisons de ces désaccords sont examinées et le groupe essaie de les résoudre.
6. La plupart des décisions sont prises par consensus. Les votes formels sont réduits au minimum. Le groupe n'accepte pas la majorité simple comme base d'action commune.
7. La critique est fréquente mais franche et relativement indulgente. On voit peu d'attaques personnelles, ni ouvertement, ni de façon camouflée
8. Les gens sont libres d'exprimer leurs sentiments aussi bien que leurs idées, à la fois sur le problème et sur le fonctionnement du groupe
9. Lorsque décide d'une action, les responsabilités sont claires et elles sont acceptées par ceux et celles qui les prennent
10. Le leadership est simple et peut à certains moments passer d'une personne à l'autre selon les circonstances. Il n'y a pas de bataille pour le pouvoir. L'enjeu n'est pas de contrôler le groupe mais de réaliser les buts. Le groupe est conscient de ses propres opérations.

### **5.3 Séance 3 : Le feedback « constructif »**

Outil didactique : fiches descriptive des jeux de rôles

**Professeur d'Enseignement Supérieur :** Vous êtes Professeur dans une grande Université de renommée internationale. Vous êtes connu pour votre rigueur dans les travaux de recherche.

- ◆ **Rôle :** Vous êtes chargé d'encadrer un Etudiant en DEA, dans ses recherches sur le SIDA. L'étudiant vient de commettre une erreur dans la formulation de son questionnaire. Les résultats du test de ce questionnaire sont imprécis et peu fiables. Vous appelez votre étudiant pour lui faire des remarques. Vous employé un ton grave et menaçant. Vous montrez à l'Etudiant qu'il est étourdi. Vous continuez à lui proférer des propos humiliants.

**Etudiant :** Vous êtes Etudiant dans une grande Université bien connue. Vous vous êtes inscrit en DEA, communication. Vos recherches portent sur le Sida. Vous avez élaboré et testé votre questionnaire. Mais il y a quelques ajustements à faire. Vous vous entretenez avec votre professeur à ce sujet.

**Employé :** Vous êtes responsable de la logistique dans une grande entreprise. Des problèmes de famille vous empêchent parfois de venir à l'heure au bureau. Parfois vous vous absentez. Votre directeur vous appelle et vous fait part de sa préoccupation. Vous réagissez.

**Directeur d'une grande entreprise :** vous avez constaté que un de vos employés, le responsable de la logistique accuse très souvent des retards pour être à son poste. Cela cause des désagréments dans le fonctionnement normal des services de l'entreprise. Vous voulez qu'il améliore sa performance dans l'entreprise. Comment vous allez vous y prendre ?

**Collègue de travail :** Vous êtes employé dans une compagnie de transport routier. Votre collègue, un chauffeur de bus conduit en état d'ébriété. Il a même commis des accidents mineurs avec d'autres usagers de la route. Ces cas d'accidents ont été réglés à l'amiable. Il lui arrive parfois de « piquer » dans la recette journalière avant versement au patron. Vous voulez le faire changer de conduite pour qu'il soit performant.

**Collègue de travail :** Vous êtes employé dans une compagnie de transport routier. Vous avez un fort penchant pour l'alcool. Vous conduisez très souvent alors que vous êtes dans un état d'ébriété totale. Un de vos collègues vous approche et discute avec vous de votre comportement dans l'entreprise. Vous réagissez.

Les extraits de la séance

Constats et leçons sur les trois jeux de rôles

Jeu 1 : Le professeur et son étudiant

- ◆ Le professeur a manifesté son rang hiérarchique face à l'étudiant
- ◆ L'objectif du professeur était de corriger l'étudiant

Jeu 2 : Le Directeur et l'employé

- ◆ Le directeur de l'entreprise a utilisé un ton amical
- ◆ Le directeur n'a pas manifesté sa hiérarchie vis-à-vis de l'employé
- ◆ L'employé a promis de changer de comportement
- ◆ L'employé a accepté les faits soulevés par le directeur

Jeu 3 : Les collègues de travail

- ◆ Les collègues ont ressenti une certaine gêne pour aborder le sujet

## Leçons

- ◆ Il faut comprendre l'autre pour pouvoir l'aider
- ◆ Ce genre de feedback exige la franchise et l'ouverture de soi dans la relation avec l'autre. C'est le feedback « constructif ».

## Caractéristiques d'un groupe efficace

- ◆ Il existe dans ce groupe une communication horizontale
- ◆ Les rôles sont clairement repartis
- ◆ Les membres sont motivés
- ◆ Les membres poursuivent un même but et partagent la même vision
- ◆ Les tâches sont simples et faciles à exécuter

Outil de référence : Le Feedback « constructif »

## **Intention**

Aidez vos collègues à développer et à améliorer leurs capacités/aptitudes/attitudes. Ne pas les critiquer, les ridiculiser ou les noter.

## **Spécificité**

Soyez très spécifique et concret, employez des exemples. Ne pas généraliser ou faire des abstractions.

## **Ton**

Le ton doit être diplomatique, « Une autre approche qui aurait pu être » ou « Vous auriez pu considérer » ou « Quels auraient été les résultats si vous aviez... » Ne pas être brusquement franc.

## **Contenu**

Commencez avec le positif ; insistez d'abord sur ce qu'on a bien fait. Ne pas rester exclusivement sur ce qui a été mal fait.

## **Style**

Soyez descriptif ; racontez ce que vous avez observé et comment vous avez réagi (vos pensées et sentiments). Pas de jugement ou d'évaluation.

## **Technique**

Essayez de poser des questions pour permettre à l'autre de découvrir votre point de vue par lui-même. Ne pas faire seulement des déclarations.

## **Acceptation**

C'est à l'autre d'accepter ou de rejeter vos observations. Pas d'imposition de votre feedback sur l'autre en tant que vérité.

# 6 MODULE 8 : LA PEDAGOGIE DE LA PRESENTATION DU PROGRAMME WULA NAFAA AUX COMMUNAUTES VILLAGEOISES

---

## 6.1 Séance 1 : la préparation méthodologique de la présentation du programme

Outil didactique : Fiche de tâche

Quelles sont les tâches à faire avant une Assemblée générale ?

Les extraits de la séance

Les étapes de l'AG au niveau villageois

- ◆ Fixer les objectifs
- ◆ Fixer la date
- ◆ Convenir d'un lieu, d'une heure
- ◆ Faire une visite de courtoisie
- ◆ Informer les participants de l'ordre du jour, du lieu, de la date et de l'heure de l'AG
- ◆ Chercher des chaises
- ◆ Nettoyer le local
- ◆ Tenir une réunion préparatoire
- ◆ Désigner les rapporteurs
- ◆ Préparer les communications (le contenu de l'AG)
- ◆ Harmoniser les points de vue

Synthèse

- ◆ Définir les objectifs de l'AG
- ◆ Déterminer le contenu de la discussion

- ◆ Décrire le déroulement de l'AG (les étapes)
- ◆ Choisir et décrire les techniques d'animation
- ◆ Repartir les tâches et les rôles

### **Plan d'animation d'une assemblée générale de présentation du programme dans les villages**

#### Objectif de l'AG

- ◆ Informer les villageois, les exploitants agricoles et forestiers des activités du programme Wula Nafaa

#### Contenu

##### Les activités du programme

- ◆ Organisation des villageois autour des forêts
- ◆ Aménagement des forêts
- ◆ Formation sur les techniques d'exploitation et de valorisation des produits agricoles non traditionnels et forestiers
- ◆ Facilitation de la commercialisation des produits agricoles et forestiers et de l'accès au crédit
- ◆ Collaboration étroite avec les structures d'appui
- ◆ Les groupes cibles

##### Responsabilités des villageois

- ◆ Participations aux sessions de formation
- ◆ Gestion autonome des activités d'exploitation des ressources naturelles (filères, aménagement, subventions)
- ◆ Prise de décisions, d'initiatives
- ◆ Collecte primaire des produits
- ◆ Liberté de signer ou non des conventions et protocoles avec les opérateurs privés
- ◆ Liberté de travailler ou non avec le programme Wula Nafaa

##### Stratégie du programme

- ◆ Collaboration avec les PCR
- ◆ Collaboration avec les services techniques et autres structures

##### Techniques à utiliser lors de l'AG

- ◆ Présentation d'une saynète suivie de discussions

## Démarche d'animation d'une assemblée générale de présentation du programme dans les villages

- ◆ Introduction
  - Salutations
  - Remerciements aux participants pour leur présence
  - Prière pour que la rencontre soit fructueuse et pour la réussite générale du village et du programme
  - Auto-présentation des membres de l'équipe : prénom, nom, ce qu'on fait dans le programme Wula Nafaa
  - Donner la parole au Chef de Village et au PCR
  - Décliner le but de l'AG (objet de l'AG)
  - Présentation de la saynète
  - Questions/réponses sur la saynète
- ◆ Présentation du programme
  - Les activités du programme
  - Les responsabilités des villageois
  - La stratégie du programme
  - Les questions/réponses
- ◆ Clôture de l'AG
  - Remerciements aux participants
  - Demander aux participants ce qu'ils ont retenu des discussions
  - Montrer sa disponibilité à leur apporter des compléments d'information
  - Indiquer les sources d'information sur le programme
  - Prière de clôture

## 6.2 Séance 2 : la pratique de la présentation du programme

Leçons sur les séances de présentation du programme dans les villages

Outil didactique : Fiche de tâche

Chaque groupe décrit :

- ◆ Comment il a réalisé l'AG ?
- ◆ Quels sont les résultats obtenus ?
- ◆ Quelles sont les difficultés rencontrées ?
- ◆ Quelles sont les leçons à retenir ?

Résultats des travaux en sous-groupes

Groupe de Sarebilaly

Comment l'AG a été réalisée ?

- ◆ AG en plein air
- ◆ Salutations
- ◆ Présentation des membres de la délégation de Wula Nafaa
- ◆ Prière
- ◆ Présentation d'une saynète portant sur l'exploitation abusive des forêts
- ◆ Questions/discussions sur la saynète
- ◆ Annonce du but et présentation des différents points du programme
- ◆ Présentation des activités du programme

Résultats de l'AG

- ◆ Participants :
- ◆ 29 femmes et 25 hommes
- ◆ Bonne représentativité
- ◆ Bonne compréhension par les villageois des dangers liés à l'exploitation abusive des forêts (disparition de certaines espèces)
- ◆ Disponibilité des villageois à adhérer au programme

Difficultés rencontrées

- ◆ Saturation des populations par rapport aux différentes réunions des structures d'encadrement
- ◆ Retard de quelques participants
- ◆ Non participation des villages environnants
- ◆ Proximité du lieu de la réunion à la route nationale

#### Leçons

- ◆ Forte sollicitation d'appui en équipements
- ◆ Demande d'appui technique
- ◆ Faire preuve de ponctualité

#### Groupe de Nemratou

##### Comment l'AG a été réalisée ?

- ◆ Introduction :
- ◆ Salutations
- ◆ Remerciements
- ◆ Prière
- ◆ Autoprésentation de l'équipe
- ◆ Présentation d'une saynète sur l'exploitation abusive des ressources naturelles
- ◆ Questions/discussions sur la saynète
- ◆ Présentation du programme Wula Nafaa (activités, responsabilités des villageois, stratégies)
- ◆ Questions/discussions sur le programme
- ◆ Synthèse
- ◆ Recommandations
- ◆ Prière de clôture de l'AG

#### Résultats

- ◆ Forte mobilisation des villageois (45 femmes et 17 hommes)
- ◆ Informations bien reçues par les populations
- ◆ AG très participative
- ◆ Manifestation d'intérêt par les femmes pour la culture du Moringa
- ◆ Recueil d'informations sur les activités d'exploitation des ressources naturelles (culture du fonio, apiculture, maraîchage)

#### Difficultés rencontrées

- ◆ Choix du lieu de l'AG

- ◆ Au début de l'AG, il y a eu une légère incompréhension par les villageois des activités du programme
- ◆ Difficultés à mettre fin à l'AG

#### Leçons

- ◆ Eviter les retards
- ◆ Mettre l'accent sur les réalités du village dans la saynète
- ◆ Définir les filières ciblées par le programme
- ◆ Eviter de parler des généralités

### **6.3 Séance 3 : les leçons de la présentation du programme**

- ◆ L'AG de présentation du programme Wula Nafaa est une activité importante dans notre processus de facilitation. Elle prépare et conditionne l'appropriation par les populations.
- ◆ La préparation est et reste la clef de réussite des AG et des réunions. Il faut nécessairement bien préparer les réunions et les AG avec les villageois
- ◆ La saynète est un des meilleurs outils de communication qui permet de susciter la participation des villageois. Il convient cependant de l'adapter aux réalités de chaque milieu
- ◆ Nous n'avons pas la réponse à toutes les questions posées par les villageois. Dans une telle situation, il faut renvoyer la question aux participants.
- ◆ Plus nous parlons longtemps aux participants au cours de l'AG, moins le public est attentif à ce que nous disons. Ainsi la présentation des éléments du programme doit se faire par étape. Il convient de susciter des discussions avec les villageois sur une étape avant de passer à l'autre.
- ◆ Toutes les questions posées par le public sont utiles et valables. Ne jamais porter de jugement de valeur sur une question posée par un participant au risque de frustrer d'autres participants.

# 7 MODULE 9 : LA PLANIFICATION DES ACTIVITES

---

Outil de référence : La planification

**Le programme trimestriel** : il pourra être établi sur la base des réponses qui seront données aux questions suivantes :

- ◆ *Objectifs* : quels sont les objectifs du trimestre selon le plan de travail ?
- ◆ *Contenu* : quelles sont les activités à mener pour réaliser ces objectifs ?
- ◆ *Durée* : quelle est la durée pour chacune de ces activités ?
- ◆ *Acteurs* : quels seront les animateurs de chaque activité, les participants ?
- ◆ *Moyens* : quels sont les moyens nécessaires pour chaque activité ?

Pour l'établissement du calendrier mensuel, il est important de :

- ◆ bloquer les jours d'indisponibilité de la localité : fêtes, marché etc
- ◆ bloquer les jours d'indisponibilité individuelle : congés etc
- ◆ de déterminer les étapes préalables à chaque activité (contact, avertissement...) et de les programmer

Cette démarche peut être suivie pour l'établissement du programme de la semaine

Pour ce qui est de la journée, il est vivement conseillé, la veille, de détailler le programme en tâches spécifiques et de définir de façon précise la méthode d'intervention.

En fin de journée, il est bon de faire le point en répondant aux questions :

- ◆ est ce que toutes les tâches ont été réalisées : ont-elles été bien faites ? lesquelles n'ont pas été satisfaisantes ?
- ◆ doit-on reprogrammer les tâches qui n'ont pas été réalisées ?
- ◆ noter les raisons pour lesquelles certains objectifs n'ont pas été réalisés, les problèmes ou obstacles rencontrés ainsi que les dispositions qui ont été prises pour les surmonter.

### Exemple de plan de travail

Activités	Mois											
	1				2				3			
Session à Kolda												
Session à Tamba						X						
Collecte de la gomme Mbep												

### Exemple de calendrier de travail

Date	Activités	Lieux	Acteurs
18/07/04	Collecte de la gomme mbep	Wouro Hama	Setexpharm GPL
23/08/04	Restitution de la convention locale	Tomborokonto	Membres CAC, CERP, CR Facilitateurs, Equipe Droits et Responsabilités

# 8 MODULE 10 : LA PRISE DE NOTES (LE CAHIER DE TERRAIN)

---

Outil didactique : questions-réponses

Les extraits de la séance

Le cahier de terrain sert :

- ◆ Pour éviter l'oubli
- ◆ Conserver les informations
- ◆ Faciliter la restitution
- ◆ Structurer l'information
- ◆ Faire une bonne analyse
- ◆ Prendre des décisions

Contenu

- ◆ Les différentes filières
- ◆ Les activités menées par les facilitateurs
- ◆ Les idées des producteurs
- ◆ Les données statistiques
- ◆ La description des activités
- ◆ Les rendez-vous
- ◆ Les propositions
- ◆ Les besoins en formation
- ◆ Le refus de collaborer
- ◆ Les questions posées par les villageois
- ◆ Les remarques et suggestions des villageois
- ◆ Le niveau d'implication des participants
- ◆ Les structures de gestion communautaires

Fiche de synthèse : Le Cahier de Terrain

Le cahier de terrain est un outil d'organisation personnelle. Il permet au facilitateur de bien gérer le flux d'informations qu'il reçoit lors de ses activités de facilitation. Dans le cadre de la facilitation, et dans un

système ouvert et participatif le cahier de terrain sert d'outil d'information et de suivi plutôt que de contrôle. Il remplit deux fonctions majeures : La conservation des informations, L'analyse de la situation dans les OCB et des filières

### **1. La conservation d'informations**

Prise de décisions :

- ◆ Procédures de prise de décisions
- ◆ Décisions prises
- ◆ Mise en œuvre des décisions

Observations

- ◆ Personnalités des membres des OCB
- ◆ Rapports entre les membres des OCB
- ◆ Problèmes rencontrés
- ◆ Solutions proposées/testées
- ◆ Déroulement des réunions
- ◆ Potentialités à exploiter

### **2. L'analyse de la situation des OCB et des filières**

- ◆ Dégager des actions quotidiennes : thèmes, problèmes, tendance fondamentales
- ◆ Prévoir les problèmes
- ◆ Déterminer les causes des problèmes
- ◆ Comprendre la motivation des membres des OCB

### **3. Méthodologie de la prise de notes**

Comment organiser les informations recueillies ? faut-il enregistrer les informations dans un ordre chronologique dans un même cahier ? ou par thème ou événement ? Tout dépend de l'objectif recherché. Dans tous les cas l'objectif est de permettre un accès facile à l'information pertinente. Une structuration faite par OCB, producteur permet de dégager les informations clés pendant une période donnée.

### **4. Quand prendre notes ?**

L'oubli dénature l'information. Pour réduire l'effet de distorsion de l'information, il est conseillé de prendre notes « à chaud » c'est-à-dire dans le feu de l'action ou de l'évènement. A défaut, l'enregistrement des informations doit se faire aussitôt après l'action. Ne jamais laisser écouler des jours pour enregistrer une information dans le cahier de terrain.

# 9 MODULE 11 : LE PROCESSUS DE FORMATION DES FACILITATEURS

---

Besoins exprimés par les groupes de facilitateurs

- ◆ Gestion administrative et organisationnelle
- ◆ GERME
- ◆ Montage de projets
- ◆ Aménagement des forêts
- ◆ Technique de cartographie
- ◆ Passation de marchés
- ◆ Techniques de transformation des fruits et légumes
- ◆ Techniques apicoles
- ◆ Agriculture : plantation d'arbres ( régénération, aménagement des vergers)
- ◆ Décentralisation (textes de lois)
- ◆ Alphabétisation
- ◆ Esprit d'Equipe
- ◆ Gestion des périmètres maraîchers

Critères de choix

Les thèmes doivent :

- ◆ Répondre à des besoins exprimés sur le terrain
- ◆ Etre pratiques et immédiatement applicables
- ◆ Etre en phase avec les différents volets du programme

Thèmes retenus après application des critères de sélection

- ◆ Gestion administrative des OCB
- ◆ GERME
- ◆ Diagnostic Participatif

- ◆ Gestion des petites subventions
- ◆ Aménagement forestier
- ◆ Maniement des GPS
- ◆ Techniques de transformation et de conservation des produits forestiers et F&L
- ◆ Techniques apicoles
- ◆ Techniques de carbonisations (meule casamançaise)
- ◆ Techniques d'exploitation des produits forestiers
- ◆ Méthodes de suivi des classes d'alphabétisation
- ◆ Méthodes de gestion des conflits liés à la gestion des ressources naturelles
- ◆ Techniques de culture du moringa
- ◆ IEC MST/SIDA
- ◆ Suivi-Evaluation, Restitution-Analyse

# 10 MODULE 12 : L'ÉVALUATION ET LA CLOTURE DE LA SESSION

---

## 10.1 L'évaluation

L'évaluation a combiné deux méthodes : un question d'autoévaluation récapitulant le parcours de la formation et une séance de discussion animée sur la session.

Il ressort de l'autoévaluation que sur les douze facilitateurs, 100% trouvent que l'ensemble des objectifs ont été atteints. L'ensemble des facilitateurs affirme en outre que les thèmes abordés répondent bien à leurs préoccupations sur le terrain. Quant au degré de maîtrise des thèmes, tous les facilitateurs ont répondu qu'ils les ont bien compris.

Les méthodes d'animation de la session, ont par ailleurs fait l'objet de excellente appréciation de la part des facilitateurs. Ils trouvent que les méthodes utilisées par le facilitateur de la formation sont participatives, novatrices et amusantes.

La discussion en groupe, animée par le Responsable de la Formation a porté sur l'analogie de la voiture. Ainsi les facilitateurs affirment au terme de la session qu'ils laissent derrière eux les craintes, les inquiétudes, les confusions etc (les gaz qui s'échappent). Ils apportent avec eux, dans leurs bagages beaucoup d'éléments comme la motivation, les compétences en communication, les espoirs, les nouvelles capacités. Les phares qui éclairent constituent tout ce qui aux yeux tout ce qui est désormais clair après la session : les objectifs, la démarche, les stratégies du programme. Tout comme le véhicule s'appuie sur des pneus, des ressorts, les appuis pour les facilitateurs sont l'Equipe de Wula Nafaa, les conseils etc.

## 10.2 La clôture de la session

Juste avant la clôture, les participants ont reçu la visite d'une délégation de la Guinée Bissau conduite par le Ministre Bissau Guinéen des Sports.

L'Inspecteur Régional des Eaux et Forêt, accompagné de deux de ses agents a procédé à la clôture de la session. Dans son allocution, il a adressé ses remerciements à toute l'Equipe du programme, aux facilitateurs et au formateur de la session. Il a réitéré la disponibilité de son service à collaborer avec le programme pour le bien-être des populations.